

Publicação de Concluintes

É o procedimento que dá publicidade oficial à conclusão do ensino fundamental, médio e técnico de nível médio, registrando certificados e diplomas por meio de um número único de publicação. Esse código atesta a autenticidade dos atos escolares e da vida acadêmica do aluno, substituindo o antigo procedimento físico de visto-confere, modernizando e conferindo segurança jurídica aos registros escolares.

Fundamentação Legal

- Lei 13.726, de 08/10/2018 — racionaliza atos e procedimentos administrativos dos órgãos públicos, simplificando exigências documentais
- Resolução SE 61, de 29/10/2019 — estabelece os critérios e procedimentos para publicação de concluintes no Estado de São Paulo
- Regimento Comum das Etec
- Resolução SEDUC nº 26/2026 (quando a Etec atua como instituição parceira de Escola Estadual)

Responsáveis Legais

- Chefe de Serviço Acadêmico
- Superintendente de Etec
- Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico
- Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico

 A publicação deve ocorrer em até **60 dias** após a data de conclusão dos estudos do aluno.

Providências da Secretaria Acadêmica

Inclusão de Curso/Ato Legal

Verificar a necessidade de inclusão de Curso/Ato legal na plataforma SED, conforme tutorial da DGSTACAD. Recomenda-se realizar esta etapa em junho (turmas encerradas no 1º semestre) ou novembro (turmas encerradas no 2º semestre).

Conferir Nomenclatura

Conferir a nomenclatura do curso e do ato legal na matriz curricular homologada.

Cadastro da Turma

Realizar o cadastro da turma na SED, (tutorial DGSTACAD). O ano de conclusão é definido pela data de término:

- dos módulos/Progressão Parcial (aluno já com Ensino Médio, sem estágio obrigatório);
- do Ensino Médio (quando concluído após o curso técnico, a progressão parcial ou o estágio); ou
- do Estágio Supervisionado Obrigatório (quando realizado por equivalência após a conclusão do curso).

Enviar Relação de Concluintes

Enviar a relação de concluintes, via sistema acadêmico, para a DGSTACAD, conforme as orientações do tutorial disponibilizado.

Quem Faz Jus à Publicação e Quando Ocorre

A publicação de concluintes ocorre após a realização do Conselho de Classe Final da última série ou módulo do curso. A Secretaria Acadêmica inicia, nesse momento, o processo de conferência dos dados dos alunos para identificar aqueles que preenchem os requisitos legais para a publicação.

Requisitos Cumulativos para Publicação

O aluno somente fará jus à publicação se atender, simultaneamente, a todos os critérios abaixo:

1

Promoção em Todos os Módulos

Cursar com promoção todos os módulos ou séries do respectivo curso, cumprindo integralmente o currículo conforme a matriz curricular homologada.

2

Estágio Supervisionado

Cumprir o estágio supervisionado quando obrigatório para o curso, ou ter declarada a equivalência de estágio de forma regular e documentada.

3

Histórico Escolar Autêntico

Possuir Histórico Escolar autêntico:

- do Ensino Fundamental para publicação do Ensino Médio e da Qualificação Profissional de Auxiliar de Enfermagem;
- do Ensino Médio para publicação dos Cursos de Habilitação Profissional Técnica e Qualificações Profissionais de Guia de Turismo, Transações Imobiliárias e demais cursos exigentes. Nesses casos, o ano de conclusão do curso será definido pela data de término dos **módulos ou Progressão Parcial** (para alunos que já possuem o Ensino Médio e não têm exigência de estágio obrigatório), do **próprio Ensino Médio** (quando este for concluído após o término do curso técnico, da progressão parcial ou do estágio) ou do **Estágio Supervisionado Obrigatório** (quando realizado por equivalência após a conclusão do curso técnico).

 A publicação indevida de aluno que não preencha os requisitos legais é ato de natureza **grave** e passível de apuração de responsabilidades.

Providências da Secretaria Acadêmica

As ações da Secretaria Acadêmica devem ser realizadas com rigor, seguindo a sequência estabelecida e os tutoriais disponibilizados pela Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico.

Verificação da Autenticidade dos Documentos

Logo após a matrícula, a Secretaria deve verificar a autenticidade dos documentos de conclusão apresentados pelo aluno. Os procedimentos variam conforme a origem e o período de conclusão:

→ Concluintes de SP (a partir de 2001)

Consultar a SED SC — Sistema Concluintes:
sed.educacao.sp.gov.br

→ Concluintes de SP (1980 a 2000)

Consultar as publicações do Diário Oficial do Estado (DOE) nas datas específicas por ano, conforme tabela de referência disponível nos normativos internos.

→ Concluintes de SP (anterior a 1980)

Encaminhar consulta à Diretoria de Ensino à qual pertence a escola emissora do certificado.

→ Concluintes de Outros Estados

Encaminhar consulta à Secretaria Estadual de Educação do Estado correspondente, preferencialmente via ofício ou e-mail institucional.

Datas de Publicação no DOE (1980–2000)

Para concluintes do Estado de São Paulo entre 1980 e 2000, utilize a tabela abaixo para localizar as publicações no Diário Oficial do Estado:

Ano	2º Grau	1º Grau
1980	31.07.81	31.07.81
1981	30.04.82	24.07.82
1982	15.09.83	28.10.83
1983	11.07.84	15.08.84
1984	13.07.85	09.11.85
1985	05.07.86	18.10.86
1986	04.06.87	14.11.87
1987	27.08.88	30.11.88
1988	16.09.89	23.12.89
1989	09.06.90	20.10.90
1990	05.09.91	14.12.91
1991	29.08.92	30.12.92
1992	18.09.93	30.12.93
1993	05.11.94	28.12.94
1994	20.12.95	23.12.95
1995	28.09.96	28.12.96
1996	30.09.97	25.12.97
1997	22.12.98	31.12.98
1998	16.10.99	31.12.99
1999	11.11.00	30.12.00
2000	30.11.01	29.12.01

Importante: O ano de conclusão do curso não será alterado quando, por falta de documentos, não houve inclusão em época oportuna. Qualquer inconformidade detectada após a publicação deverá ser corrigida imediatamente conforme tutorial da DGSTACAD. Se, esgotadas todas as consultas aos órgãos oficiais de outro Estado, não for possível confirmar a autenticidade do documento, solicite ao aluno a **declaração substitutiva de autenticidade**.

Cuidados Necessários e Pontos de Atenção

Acesso e Senhas na Plataforma SED

O Chefe de Serviço Acadêmico e o Superintendente da Unidade que não possuam senha devem solicitar acesso à DGSTACAD. A senha é **pessoal e intransferível**, vedado seu uso por terceiros durante afastamentos (licença saúde, férias, licença prêmio, etc.). Novas designações exigem novas senhas. Após cinco tentativas incorretas, o sistema bloqueia o acesso e nova senha deve ser cadastrada.

Unidade sem Responsável pela Secretaria

Quando a Unidade não contar com responsável pela Secretaria Acadêmica, o(a) Superintendente da Etec será responsável por **duas senhas distintas**: uma com perfil de secretário e outra com perfil de diretor, garantindo a rastreabilidade dos atos praticados em cada função.

Divergências Cadastrais

Se constatada divergência nos dados de cadastro do aluno, a correção deve ser realizada de acordo com o documento de identidade oficial do aluno, sem alterações unilaterais ou sem respaldo documental.

Prazo Legal de Publicação

A publicação informatizada dos concluintes deve ser disponibilizada na plataforma SED em até **60 dias** após a data de conclusão dos estudos.

Classes Descentralizadas

A Etec sede é responsável pela publicação de concluintes das Classes Descentralizadas a ela vinculadas.

Exceção: Etec como Instituição Parceira de Escola Estadual

Publicação no SED

No modelo concomitante intercomplementar, é a **Escola Estadual** e não a Etec quem elabora e publica o concluinte na plataforma SED, em até 60 dias corridos após a conclusão dos estudos (Res. SEDUC 26/2026, Art. 6º).

Validação e Assinatura do Histórico

Cabe à Etec, como parceira, validar os registros curriculares do estudante e **assinar o histórico escolar** elaborado pela Escola Estadual, antes de sua publicação como concluinte (Art. 7º, incisos I a IV).

Emissão do Diploma

Após a publicação pela Escola Estadual, esta devolve à Etec o histórico assinado e registrado. Cabe então à Etec elaborar, emitir e registrar o diploma de habilitação profissional técnica (Art. 7º, V; Art. 13).

Registro em Conselho

Quando a habilitação exigir registro em conselho ou entidade de classe, cabe à Etec, como instituição responsável pela diplomação, assegurar que o curso esteja devidamente **registrado** junto ao respectivo órgão (Art. 14).

 **Importante:** A O fluxo de troca de informações entre a Escola Estadual e a Etec deve observar procedimentos seguros e compatíveis com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 — LGPD). Nesses casos, a Secretaria Acadêmica da Etec não deve publicar o concluinte na SED — essa etapa é responsabilidade da Escola Estadual parceira.